

## Handleiding Dagboek FSV

Oktober 2013

# Handleiding

### Colofon

Deze handleiding is  
een uitgave van

Belastingdienst

Directie

Informatiemanagement

Belastingen

Team Toezicht



## Inhoudsopgave

- 1. Inleiding 2**
  - 1.1 Ondersteuning 2
- 2. Autorisaties 3**
- 3. Aan de slag in Dagboek FSV 7**
- 4. Raadplegen 9**
  - 4.1 Zoeken op BSN 9
  - 4.2 Zoeken op alle signalen 9
- 5. Behandelen 11**
- 6. Opvoeren 13**
  - 6.1 Aangiftefraude 14
  - 6.1 Informatieverzoek 17
  - 6.2 Tip/Klik/Melding 18
  - 6.3 Project/overig 20
- 7. Importeren 22**
  - 7.1 Aangiftefraude 22
  - 7.2 Project/overig 23
  - 7.3 Bijwerken aangiftefraude 23
- 8. Knoppen 25**
  - 8.1 Overzetten naar andere werkstroom 26
- 9. Bijlagen 29**
- 10 Signalen B/CA 31**
- 11. Overzichten 32**
  - 11.1 Mijn openstaande posten 32
  - 11.2 Aangiftefraude 34
  - 11.3 Alle signalen 35
  - 11.4 B.I. Aangiftefraude 36
  - 11.5 B.I. BCA 37
- 12. Beheren 39**
  - 12.1 Competente eenheid 39
  - 12.2 Medewerker 40
  - 12.3 Regionaal project 42
  - 12.4 Lijsten 42
  - 12.5 Regio 44
- 13. Signalen Dagboek PIT (oud) 45**
- 14. Tips gebruik Excel 46**

## 1. Inleiding

De applicatie Dagboek FSV (Fraude Signalering Voorziening) is bestemd voor de registratie van fraudesignalen die voorheen in dagboek PIT werden geregistreerd. In deze handleiding is beschreven hoe u deze applicatie kunt gebruiken.

Primair is deze applicatie ontwikkeld voor de registratie van alle soorten signalen van "systeemfraude". Hiermee wordt hoofdzakelijk bedoeld het min of meer opzettelijke misbruiken van fiscale regelingen. Dit kan gelden voor inkomstenbelasting, loonbelasting, omzetbelasting, maar ook voor de verschillende Toeslagen (huur, zorg, kinderopvang enzovoort). De applicatie kan ook gebruikt worden voor de registratie van tips/kliks/signalen, projecten (per segment, regionaal, plaatselijk) in het Subject Gerichte Toezicht (S.G.T.) en voor de registratie van bijzondere verzoeken om informatie, bijvoorbeeld verzoeken in het kader van strafrechtelijke onderzoeken (bijv. zogenaamde art. 126nd verzoeken), misbruik van bijstandsuitkeringen, RIEC verzoeken, enzovoort.

Door het vastleggen van deze gegevens, kunnen over een bepaalde periode wellicht bepaalde trends in beeld worden gebracht, bestuurlijke informatie worden verstrekt, en mogelijke andere relevante informatie worden verzameld.

In deze handleiding worden de diverse werkstromen beschreven en wordt vermeld welke autorisaties nodig zijn om met de applicatie te kunnen werken.

Deze applicatie is een voortzetting van dagboek PIT (oud) zoals dat vanaf 2002 door de (voorheen) Belastingdienst/Rijnmond en thans kantoor Rotterdam – Dordrecht is ontwikkeld en gebruikt. De laatste jaren is het "oude" PIT dagboek in gebruik bij meerdere kantoren en vormde het de rol van landelijk centraal register voor de VTA / systeemfraude.

### 1.1 Ondersteuning

De gebruikersdocumentatie bij Dagboek FSV staat op de site [ICT Gebruikersondersteuning](#) op Belastingnet.

Bij vragen over en verstoringen in Dagboek FSV kunt u de Servicedesk van B/CIE bellen op telefoonnummer 555. Als u mobiel belt, kunt u de Servicedesk bereiken op nummer 055-528 85 55.

## 2. Autorisaties

De autorisaties moeten worden aangevraagd via IMS. Lokaal IMB (toepassingsbeheer) wordt door IMS over de aanvraag geïnformeerd en zal dan de voor de autorisatie nodige handelingen verrichten. In de aanvraag via IMS geeft de leidinggevende, door de keuze voor één of meer rollen, aan welke autorisatie(s) de medewerker zou moeten ontvangen. FSV kent de volgende autorisatirollen:

- Balie medewerker (BM);
- Medewerker raadplegen (MR);
- Medewerker raadplegen aangiftefraude (MRA);
- Medewerker raadplegen B.I. (MRB);
- Behandelaar (B);
- Senior behandelaar (SB);
- Platform gebruiker / beheerder (PG/B);
- Special (BCA) (S);
- Behandelaar aangiftefraude (BA).

### Gebruiksduur applicatie

De applicatie is een zogenaamde "webbased-applicatie". Dat wil zeggen dat bij het openen/opstarten van Dagboek FSV een verbinding tot stand tussen de gebruiker en de centrale computer van de Belastingdienst. Deze verbinding wordt verbroken als u 20 minuten geen mutaties heeft aangebracht. Sla daarom steeds tussentijds (binnen 20 minuten) uw wijzigingen op.

### Let op

Sla de ingevoerde/gemuteerde gegevens regelmatig op. Dit voorkomt verlies van deze gegevens.

### Taken bij autorisaties

	BM	MR	MRA	MRB	B	SB	PG/B	S	BA
Zoeken alle signalen		X	X	X	X	X		X	X
Aanmaken/behandelen aangiftefraude					X	X		X	X
Aanmaken/behandelen informatieverzoek					X	X			
Aanmaken/behandelen tip/klik/melding					X	X			
Aanmaken/behandelen project/overig					X	X			
Raadplegen PIT		X	X	X					
Raadplegen aangiftefraude		X	X	X					
Raadplegen informatieverzoek		X		X					
Raadplegen tip/klik/melding		X		X					

	BM	MR	MRA	MRB	B	SB	PG/B	S	BA
Raadplegen project/overig		X		X					
Zoeken en bepalen voorkomen in PIT	X								
Beheren overige lijsten							X		
Selecteren overige lijsten							X		
Beheren competente eenheid							X		
Zoek medewerker							X		
Zoeken competente eenheid							X		
Beheren medewerker							X		
Beheren regio							X		
Beheren regionaal project						X	X		
Zoeken regionaal project						X	X		
Filter en toon alle signalen				X	X	X			
Filter en toon aangiftefraude				X	X	X		X	X
Exporteren alle gegevens signalen naar Excel				X	X	X			
Exporteren alle gegevens aangiftefraude > Excel				X	X	X		X	X
Importeren aangiftefraude					X	X		X	
Importeren project/overig					X	X			
Verwijderen tip/klik/melding						X			
Verwijderen project/overig						X			
Verwijderen aangiftefraude						X		X	
Overzetten tip/klik/melding naar aangiftefraude					X	X			
Overzetten tip/klik/melding naar project/overig					X	X			



	BM	MR	MRA	MRB	B	SB	PG/B	S	BA
Dupliceren aangiftefraude					X	X			X
Dupliceren project/overig					X	X			
Bijlage toevoegen / bewerken					X	X		X	X
Verwijderen bijlage					X	X		X	X
Exporteren 'mijn openstaande posten' naar Excel					X	X			X
Exporteer aangiftefraude naar Word		X	X	X	X	X			X
Toon aantal signalen Hoog BCA				X	X	X			X
Toon aantal signalen Rappel				X	X	X			X
Massaal bijwerken aangiftefraude					X	X		X	
Exporteren aantallen aangiftefraude naar Excel				X		X		X	
Filter en toon aantallen aangiftefraude				X		X		X	
Exporteren aantallen BCA meldingen naar Excel				X		X		X	
Filter en toon aantallen BCA meldingen				X		X		X	
Mijn openstaande posten					X	X			X
Aanmaken/bewerken aantekening aangiftefraude					X	X		X	X
Aanmaken/bewerken aantekening tip/klik/melding					X	X			
Aanmaken/bewerken aantekening project/overig					X	X			
Aanmaken/bewerken aantekening informatieverzoek					X	X			
Raadplegen bijlagen aangiftefraude		X	X	X					

	BM	MR	MRA	MRB	B	SB	PG/B	S	BA
Raadplegen bijlagen informatieverzoek, tip/klik/melding, project/overig		X		X					
Raadplegen aantekening aangiftefraude		X	X	X					
Raadplegen aantekening informatieverzoek, tip/klik/melding, project/overig		X		X					

### **Knoppen en rubrieken**

De knoppen in Dagboek FSV zijn blauw gekleurd. Als u op deze knoppen klikt, voert de applicatie een actie uit. De beschikbaarheid en het resultaat van deze knoppen is afhankelijk van uw autorisatie.

Rubrieken in Dagboek FSV die zijn voorzien van een asterisk (\*) **moet** u invullen.

Als u bij het afdoen van een signaal een of meer rubrieken vergeet, dan kun u het signaal niet afdoen. Door meldingen bovenaan het scherm en rood gekleurde rubrieken wordt u hieraan herinnerd.


### 3. Aan de slag in Dagboek FSV

Om FSV te starten, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Internet Explorer.
2. Typ de volgende url: URL: <https://fsv.belastingdienst.nl>
3. Toets Enter.  
Het volgende scherm verschijnt:

Het aantal opties in de blauwe balk is afhankelijk van uw autorisatie.

#### Dagboek FSV afsluiten

Om Dagboek FSV af te sluiten, klikt u op  rechtsboven in de browser.

Als u de applicatie al langer gebruikt en hierin een post hebt opgenomen die nog is afgehandeld, staat onder in het openingsscherm:

Prioriteit	Datum opname	Bsn	Achternaam	Werkstroom
	22-04-2004	<input type="text"/>	test 10	OverigProject
Totaal: 1				
<a href="#">Export Naar Excel</a>				

- Klik op zoeken. Als u niets heeft ingevuld, verschijnt geen resultaat. Klik op Terug.  
Het volgende scherm verschijnt:



### Let op

Voordat u besluit een signaal op te nemen in de applicatie, zoekt u altijd eerst of het signaal reeds is opgenomen in de applicatie. Is dat het geval, beoordeel dan of het reeds aanwezige signaal gelijk is aan uw gegevens. Als dat zo is, ga dan met dat signaal verder. Overleg eventueel met de opvoerder/beoordelaar/behandelaar. Zie hoofdstuk 6 (Opvoeren) als sprake is van een nieuw signaal.

In bovenstaand scherm staan zes onderdelen:

- Raadplegen;
- Behandelen;
- Opvoeren;
- Importeren;
- Overzichten;
- Beheren.

Daarnaast geeft dit scherm (rechtsboven) aan, hoeveel signalen de betreffende medewerker nog heeft waarvan de urgentie HOOG B/CA is (dit wordt hierna nog verder behandeld).

Door het klikken op een van de zes onderdelen, worden onder het betreffende onderdeel de opties getoond. Deze zijn afhankelijk van de soort autorisatie.

## 4. Raadplegen

Als u Dagboek FSV wilt raadplegen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Raadplegen.  
Het volgende scherm verschijnt:

U heeft nu twee mogelijkheden:

- zoeken op BSN (autorisatie baliemedewerker);
- zoeken op alle signalen.

### 4.1 Zoeken op BSN

1. Klik op BSN.  
Het volgende venster verschijnt:

2. Typ het BSN.  
Als het BSN in de applicatie is opgenomen, krijgt u dat te zien. Meer gedetailleerde informatie kunt u bij een collega krijgen, die geautoriseerd is om het signaal in te zien.

### 4.2 Zoeken op alle signalen

1. Klik op Alle signalen.  
Het volgende venster verschijnt:

Dagboek FSV

Belastingdienst

Rappel 21

Zoeken alle signalen

Raadplegen
Behandelen
Opvoeren
Importeren
Overzichten
Beheren

Vul zoek criteria in voor alle signalen

Bsn	<input type="text"/>	Achternaam	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>	IP-adres	<input type="text"/>
MAC-adres	<input type="text"/>	Rekeningnummer/IBAN	<input type="text"/>
Inhoudingsplichtige nummer	<input type="text"/>	Inhoudingsplichtige naam	<input type="text"/>
Oefisnummer	<input type="text"/>	Becnummer	<input type="text"/>
LRK	<input type="text"/>	Ondertekenaar Bsn	<input type="text"/>
Fiscaal dienstverlener Bsn	<input type="text"/>	Entiteit nummer	<input type="text"/>

Zoeken

Bsn	Achternaam	Competente eenheid	Werkstroom	Naam behandelaar	Middel	Belastingjaar	Datum opname	Datum afdoening
Geen elementen gevonden								

Totaal: 0
20 Rijen per

Terug

2. Vul de zoekcriteria in.
3. Klik op Zoeken.  
De resultaten worden getoond.
4. Klik bij de gevonden resultaten op het gewenste BSN.  
Er verschijnt een scherm met het signaal zoals dit is opgeslagen in Dagboek FSV. U kunt hier alleen raadplegen, geen mutaties aanbrengeen.
5. Klik op Terug om terug te keren in het scherm met zoekresultaten.
6. Klik nogmaals op Terug om terug te keren naar het startvenster.



## 5. Behandelen

Als u een signaal wilt behandelen, gaat u in onderstaand scherm als volgt te werk:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface. At the top left is the title 'Dagboek FSV' and the 'Belastingdienst' logo. On the right, there is a red-bordered box containing the text 'Rappel: 21'. Below the title is the text 'Zoeken alle signalen'. A blue navigation bar contains several buttons: 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheren'. The 'Behandelen' button is highlighted in a darker blue, and a 'Zoeken' button is visible below it.

1. Klik op Behandelen.  
De optie Zoeken verschijnt.
2. Klik op Zoeken.  
Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the search interface in 'Dagboek FSV'. It features the same navigation bar as the previous screen. Below the navigation bar, there is a section titled 'Vul zoek criteria in voor alle signalen'. This section contains several input fields for search criteria: Bsn, Postcode, MAC-adres, Inhoudingsplichtige nummer, Geefnummer, LRK, Fiscaal dienstverlener Bsn, Achternaam, IP-adres, Rekeningnummer/BAN, Inhoudingsplichtige naam, Beconnummer, Ondertekenaar Bsn, and Entiteit nummer. A 'Zoeken' button is located below these fields. At the bottom of the search area, there is a table header with columns: 'Bsn', 'Achternaam', 'Competente eenheid', 'Werkstroom', 'Naam behandelaar', 'Middel', 'Belastingjaar', 'Datum opname', and 'Datum afdoening'. Below the header, it says 'Geen elementen gevonden'. At the bottom right, there is a 'Totaal: 0' and a dropdown menu set to '20 Rijen per'. A 'Terug' button is located at the bottom left of the search area.

3. Vul de zoekcriteria in.
4. Klik op Zoeken.  
De resultaten worden getoond.  
U kunt de resultaten sorteren door te klikken op een van de tabelkoppen.
5. Klik bij de gevonden resultaten op het gewenste BSN.  
Er verschijnt een scherm met het signaal zoals dit is opgeslagen in Dagboek FSV.

Dagboek FSV

Belastingdienst

Aanmaken/Bewerken aangiftefraude Rappel: 21

Raadplegen
Behandelen
Opvoeren
Importeren
Overzichten
Beheren

Aangiftefraude

Muteren
Terug
Verwijderen
Dupliceren
Wort
Bijlage
0
Aantekening

<p>Bsn * <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">[redacted]</span></p> <p>Achternaam * woensdag 2013-07-17 testnr. 20071</p> <p>Vochletters</p> <p>Voorvoegsels</p> <p>Soortfraude * <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Toeslagen-Huur/Zorg</span></p> <p>Adres</p> <p>Postcode</p> <p>Plaats</p>	<p>Datum opname * 04-02-2013 (dd-mm-jjjj)</p> <p>Datum afdoening (dd-mm-jjjj)</p> <p>Correctiebedrag</p> <p>Fiscaal nadeel 0,00</p> <p>Belastingoedrag</p> <p>Boete <input type="checkbox"/></p> <p>Boetebedrag</p> <p>Boetepercentage <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">[redacted]</span></p>
---	--

De gegevens in dit scherm zijn (afhankelijk van uw autorisatie) te muteren.

6. Breng de wijzigingen aan.

**Let op**

Het origineel opgevoerde signaal is niet te verwijderen. Hiervoor is een Senior Behandelaar geautoriseerd. Ook de naam van de opgevoerde medewerker is niet te muteren.

7. Klik op Opslaan.
8. Klik op Terug.  
U keert terug in het zoekscherm.

## 6. Opvoeren

In dagboek PIT waren meerdere tabbladen (werkstromen) opgenomen. In Dagboek FSV zijn een aantal van deze werkstromen samengevoegd of niet meer opgenomen.

In dit hoofdstuk is per werkstroom beschreven hoe u een nieuw signaal opvoert en daarna de behandeling vastlegt. Soms worden vastleggingen afgedwongen door het systeem. Hierdoor helpt Dagboek FSV de gebruiker de juiste keuzes te maken en moet in voorkomende gevallen andere afdelingen worden geïnformeerd. Bijvoorbeeld: bij het afdoen van een signaal aangiftefraude kan de afdeling invordering moeten worden geïnformeerd (er moet sprake zijn van bijzondere invordering = 1x1 team of art. 7 AWIR). Door het verplicht maken van deze rubriek, wordt de gebruiker erop attent gemaakt dat hij wellicht de invordering moet informeren voor hij het signaal aangiftefraude afdoet.

Als u een signaal wilt opvoeren, gaat u in onderstaand scherm als volgt te werk:

1. Klik op Opvoeren.  
De volgende opties verschijnen:
  - Aangiftefraude;
  - Informatieverzoek;
  - Tip/klik/melding;
  - Project/overig.



### 6.1 Aangiftefraude

Als u klikt op Aangiftefraude, verschijnt het volgende scherm:

In onderstaande tabel worden de rubrieken toegelicht. Rubrieken met een asterisk (\*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal. In de tabel wordt aangegeven welke rubrieken verplicht zijn bij het afdoen (einddatum plaatsen) van een signaal.

Rubriek	Opmerkingen:
Bsn *	9 karakters-controle wordt uitgevoerd op de juistheid van het BSN. Als het BSN reeds voorkomt in applicatie, wordt een signaal getoond.

Rubriek	Opmerkingen:
Achternaam *	Vul in, zoals bekend in BVR.
Voorletters	Vul in indien bekend.
Voorvoegsels	Vul in indien bekend.
Soort Fraude *	Afrolmenu (ICT term: drop down list)
Adres	Alleen tekst
Postcode	Cijfers en tekst
Plaats	Alleen tekst
Land	Alleen tekst
Rol	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Besmet Adres	Plaats een V, je moet nu ook de volgende rubriek invullen.
Besmet Postcode En Nummer	Zie vorige rubriek; Cijfers en tekst.
Middel	Afrolmenu
Belasting Jaar	Afrolmenu
Sub Nummer	Afrolmenu
Tijdvak	Afrolmenu
Rekeningnummer IBAN	Indien bekend: bankrekeningnummer; IBAN nummer
Negatieve Norm OB	Afrolmenu
Bron	Afrolmenu
IP Adres	Indien bekend
MAC Adres	Indien bekend
Datum Event	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Opmerking	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Gebruikersnaam	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Ondertekenaar Bsn	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Ondertekenaar Naam	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Prioriteit	Afrolmenu
Aantekening	Ruimte voor tekst (8000 karakters)
Rappel	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Datum Opname	Klik en datum van vandaag verschijnt. Je kunt ook zelf datum invullen.
Datum Afdoening	Idem
Correctie Bedrag	Alleen cijfers in hele euro's. (verplicht veld bij "afdoen")
Fiscaal Nadeel	Alleen cijfers in hele euro's. (verplicht veld bij "afdoen")
Belasting Bedrag	Alleen cijfers in hele euro's. (verplicht veld bij "afdoen")
Boete	Plaats een V, je moet nu ook de volgende rubriek invullen.
Boete Bedrag	Zie vorige rubriek. Vul bedrag in.
Boete Percentage	Afrolmenu
Strafrechtelijke Beschikking	Plaats een V (indien van toepassing).
Aangemeld bij Fiod	Plaats een V (indien van toepassing).
Fraude	Plaats een V (indien van toepassing).
ID Fraude	Plaats een V (indien van toepassing).
Gefis Nummer	Vul nummer in, indien van toepassing.
Becon Nummer	Vul nummer in, indien van toepassing.

Rubriek	Opmerkingen:
Mededader Bsn	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA.
Mededader Naam	Wordt centraal gevuld bij LIP door BCA
Inhoudsplichtige Loonheffing Nummer	Vul in, indien bekend
Inhoudsplichtige Loonheffing Naam	Vul in, indien bekend
Opgevoerd door *	Afrolmenu
Beoordeeld door	Afrolmenu
Behandeld door	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Competente Eenheid	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Partner Bsn	Vul in, indien bekend
Partner Naam	Vul in, indien bekend
LRK	Vul in, indien bekend
Invordering	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen") <u>Informeer invordering</u>
Projectcode landelijke	Afrolmenu

Als u na het afdoen niet alle rubrieken hebt gevuld, verschijnt een melding (zie onderstaande afbeelding). U kunt dan alsnog de ontbrekende rubrieken invullen en opslaan. Ook kunt u nu de invordering informeren over het subject/signaal.

**Dagboek FSV**

Belastingdienst

Rappel: 21

**Aanmaken/Bewerken aangiftefraude**

Raadplegen
Behandelen
Opvoeren
Importeren
Overzichten
Beheren

- Veld Bron : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Datum opname : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Opgevoerd door : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Soort fraude : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Middel : Dit veld moet een waarde bevatten
- Veld Belastingjaar : Dit veld moet een waarde bevatten

**Aangiftefraude**

Opslaan Annuleren

Bsn *	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	Datum opname *	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> (dd-mm-jjjj)
Achternaam *	<input type="text" value="A"/>	Datum afdoening	<input type="text"/> (dd-mm-jjjj)
Voorletters	<input type="text"/>	Correctiebedrag	<input type="text"/>
Voorvoegsels	<input type="text"/>	Fiscaal nadeel	<input type="text"/>
Soort fraude *	<input type="text"/>	Belastingbedrag	<input type="text"/>



## 6.1 Informatieverzoek

Als u klikt op Informatieverzoek, verschijnt het volgende scherm:

In onderstaande tabel worden de rubrieken toegelicht. Rubrieken met een asterisk (\*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal. In de tabel wordt aangegeven welke rubrieken verplicht zijn bij het afdoen (einddatum plaatsen) van een signaal.

Rubriek	Opmerkingen:
Bsn	Controle wordt uitgevoerd op juistheid BSN. Als BSN reeds voorkomt in applicatie, wordt signaal getoond.
Achternaam *	Vul in.
Voorletters	Vul in indien bekend.
Voorvoegsels	Vul in indien bekend.
Middel *	Afrolmenu
Belasting Jaar	Afrolmenu
Opvragende Instantie	Afrolmenu
Bestede Minuten	Hoeveel tijd is besteed aan behandeling in te vullen.
Rekeningnummer IBAN	Indien bekend: bankrekeningnummer; IBAN nummer
Aantekening	Ruimte voor tekst
Datum Opname	Klik en datum van vandaag verschijnt. Je kunt ook zelf datum invullen.
Datum Afdoening	Idem
Opgevoerd door	Afrolmenu
Beoordeeld door	Afrolmenu

Rubriek	Opmerkingen:
Behandeld door	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Competente eenheid	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")

Als u na het afdoen niet alle rubrieken hebt gevuld, verschijnt een melding. U kunt dan alsnog de ontbrekende rubrieken invullen en opslaan.

## 6.2 Tip/Klik/Melding

Als u klikt op Tip/Klik/Melding, verschijnt het volgende scherm:

In onderstaande tabel worden de rubrieken toegelicht. Rubrieken met een asterisk (\*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal. In de tabel wordt aangegeven welke rubrieken verplicht zijn bij het afdoen (einddatum plaatsen) van een signaal.

Rubriek	Opmerkingen:
Bsn	Controle wordt uitgevoerd op juistheid BSN. Als BSN reeds voorkomt in applicatie, wordt signaal getoond.
Achternaam	Vul in

Rubriek	Opmerkingen:
Voorletters	Vul in indien bekend
Voorvoegsels	Vul in indien bekend
Middel	Afrolmenu
Belastingjaar	Afrolmenu
Aantekening	Ruimte voor tekst
Opgevoerd door*	Afrolmenu
Beoordeeld door	Afrolmenu
Behandeld door	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Competente eenheid	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Datum opname*	Klik en datum van vandaag verschijnt. Je kunt ook zelf datum invullen.
Datum afdoening	Idem
Correctiebedrag	Alleen cijfers in hele euro's (verplicht veld bij "afdoen")
Fiscaal nadeel	Alleen cijfers in hele euro's (verplicht veld bij "afdoen")
Belastingbedrag	Alleen cijfers in hele euro's (verplicht veld bij "afdoen")
Boete	Plaats een V, je moet nu ook de volgende rubriek invullen
Boetebedrag	Vul bedrag in
Boetepercentage	Afrolmenu
Strafrechtelijke beschikking	Plaats een V (indien van toepassing)
Wijze van afdoen	Afrolmenu
Reden	Afrolmenu
Projectcode landelijk	Afrolmenu
Onbekende belastingplichtige	Plaats een V (indien van toepassing)
Veldtoetsing	Plaats een V (indien van toepassing)
Bestede minuten	Hoeveel tijd besteed aan behandeling in te vullen
Melder Bron Tipgever	Afrolmenu

Als u na het afdoen niet alle rubrieken hebt gevuld, verschijnt een melding. U kunt dan alsnog de ontbrekende rubrieken invullen en opslaan.



### 6.3 Project/overig

Als u klikt op Project/overig, verschijnt het volgende scherm:

Dagboek FSV

Belastingdienst

Rappel: 21

Anmaken/Behandelen Project/Overig

Raadplegen   Behandelen   Opvoeren   Importeren   Overzichten   Beheren

**Project/Overig**

Opslaan Annuleren

Bsn *	<input type="text"/>	Datum opname *	<input type="text" value="(dd-mm-ii)"/>
Achternaam	<input type="text"/>	Datum afdoening	<input type="text" value="(dd-mm-ii)"/>
Voorletters	<input type="text"/>	Correctiebedrag	<input type="text"/>
Voorvoegsels	<input type="text"/>	Fiscaal nadeel	<input type="text"/>
Middel	<input type="text"/>	Belastingbedrag	<input type="text"/>
Belastingjaar	<input type="text"/>	Boete	<input type="checkbox"/>
Competente eenheid	<input type="text"/>	Boetebedrag	<input type="text"/>
Projectcode landelijk	<input type="text"/>	Boetepercentage	<input type="text"/>
Regionaal project	selecteer een competente eenheid	Strafrechtelijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Entiteit nummer	<input type="text"/>	Opgevoerd door *	<input type="text"/>
Entiteit naam	<input type="text"/>	Beoordeeld door	<input type="text"/>
Aanslag nummer	<input type="text"/>	Behandeld door	<input type="text"/>
Bestede minuten	<input type="text"/>	Koppeling aan rechtspersoon naam	<input type="text"/>
Veld toetsing	<input type="checkbox"/>	Koppeling aan rechtspersoon entiteitsnummer	<input type="text"/>

Aantekening

Opslaan Annuleren

In onderstaande tabel worden de rubrieken toegelicht. Rubrieken met een asterisk (\*) zijn verplicht bij het opvoeren van een nieuw signaal. In de tabel wordt aangegeven welke rubrieken verplicht zijn bij het afdoen (einddatum plaatsen) van een signaal.

Rubriek	Opmerkingen:
Bsn*	Controle wordt uitgevoerd op juistheid BSN. Als BSN reeds voorkomt in applicatie, wordt signaal getoond.
Achternaam	Vul in.
Voorletters	Vul in indien bekend.
Voorvoegsels	Vul in indien bekend.
Middel	Afrolmenu
Belastingjaar	Afrolmenu
Competente eenheid	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")

Rubriek	Opmerkingen:
Projectcode landelijk	Afrolmenu (bij opname dit veld of regionaal project > verplicht).
Regionaal project	Afrolmenu (bij opname dit veld of projectcode landelijk > verplicht).
Entiteitnummer	Vul in indien bekend.
Entiteitnaam	Vul in indien bekend.
Aanslagnummer	Vul in indien bekend.
Bestede minuten	Hoeveel tijd besteed aan behandeling in te vullen.
Veldtoetsing	Plaats een V .
Aantekening	Ruimte voor tekst
Datum opname*	Klik en datum van vandaag verschijnt. Je kunt ook zelf datum invullen.
Datum afdoening	Idem
Correctiebedrag	Alleen cijfers in hele euro's invullen (verplicht veld bij "afdoen").
Fiscaal nadeel	Alleen cijfers in hele euro's invullen (verplicht veld bij "afdoen").
Belastingbedrag	Alleen cijfers in hele euro's invullen (verplicht veld bij "afdoen").
Boete	Plaats een V, je moet nu ook de volgende rubriek invullen.
Boetebedrag	Vul bedrag in.
Boetepercentage	Afrolmenu
Strafrechtelijke beschikking	Plaats een V (indien van toepassing).
Opgevoerd door*	Afrolmenu
Beoordeeld door	Afrolmenu
Behandeld door	Afrolmenu (verplicht veld bij "afdoen")
Koppeling aan rechtspersoon naam	Plaats naam van failliete.
Koppeling aan rechtspersoon entiteitnummer	Plaats dossiernummer van failliete.

### Let op

Hieronder staat een toelichting bij de in te vullen bedragen in de diverse schermen:

#### **Correctiebedrag**

Bedrag van het gecorrigeerde inkomen en/of aftrekpost (van invloed op hoogte van het inkomen).

#### **Fiscaal nadeel**

Het bedrag dat de belastingplichtige niet of minder zou hoeven te betalen of meer zou terugkrijgen als de aangifte/aanvraag van de belastingplichtige was gevolgd.

#### **Belastingbedrag**

Bedrag wat belastingplichtige minder betaald of wat de Belastingdienst meer teruggeeft (de euro's die uit de schatkist verdwijnen).

## 7. Importeren

U kunt een Excel bestand importeren in Dagboek FSV. Hiervoor zijn zogenaamde templates beschikbaar. In deze templates zijn de rubrieken van de werkstromen aangiftefraude en project/overleg opgenomen. Afhankelijk van de beschikbare signalen, kunt u een template invullen en inlezen in de applicatie.

De benodigde templates zijn beschikbaar in een community voor Dagboek FSV op Connect people.

Om signalen te importeren, gaat u in het beginscherm van Dagboek FSV als volgt te werk:

- Klik op Importeren.

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheren'. The 'Importeren' tab is selected. Below the navigation bar, there are three sub-tabs: 'Aangiftefraude', 'Bijwerken aangiftefraude', and 'Project/overig'. The 'Aangiftefraude' sub-tab is active. The main area contains a search form with the heading 'Vul zoek criteria in voor alle signalen'. The form includes input fields for: Bsn, Postcode, MAC-adres, Inhoudingsplichtige nummer, Gefisnummer, LRK, Fiscaal dienstverlener Bsn, Achternaam, IP-adres, Rekeningnummer/BAN, Inhoudingsplichtige naam, Beconummer, Ondertekenaar Bsn, and Entiteit nummer. A 'Zoeken' button is located below the search criteria. At the bottom of the search area, there is a table header with columns: 'Bsn', 'Achternaam', 'Compentente eenheid', 'Werkstroom', 'Naam behandelaar', 'Middel', 'Belastingjaar', 'Datum opname', and 'Datum afdoening'. Below the header, it shows 'Geen elementen gevonden' and 'Totaal 0'. There is also a '20 Rijen per pagina' dropdown and a 'Terug' button.

U heeft de volgende opties:

- aangiftefraude;
- bijwerken aangiftefraude;
- project/overig.

### 7.1 Aangiftefraude

1. Klik op Aangiftefraude.  
Het volgende scherm verschijnt:



The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface. At the top left is the title 'Dagboek FSV' and the logo of the 'Belastingdienst'. On the top right, there is a red rectangular box and the text 'Rappel: 21'. Below the title is the subtitle 'Importeren aangiftefraudes'. A blue navigation bar contains the following menu items: 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheren'. The main content area contains the instruction 'Selecteer een aangiftefraudes-import bestand met de onderstaande knop.' Below this is a text input field followed by a 'Bladeren...' button. At the bottom left of the main area is an 'Import' button.

2. Klik op bladeren om het betreffende bestand te zoeken.
3. Selecteer het bestand en klik op Import.  
Het bestand is nu geïmporteerd in Dagboek FSV.  
Als het niet is gelukt, verschijnt een melding en is het hele bestand niet gevuld.

## 7.2 Project/overig

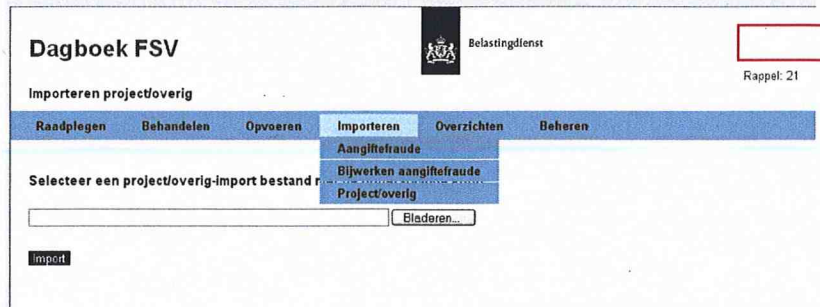
De werkwijze voor het importeren van een bestand van werkstroom Project/overig is gelijk aan de werkwijze van werkstroom Aangiftefraude (zie paragraaf 7.1). Alleen klikt u nu bij stap 1 op Project/overig.

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface for 'Importeren project/overig'. The top right corner displays 'acht/02 - Amsterdam' and '1 2.20130623 2', along with 'Rappel: 21'. The subtitle is 'Importeren project/overig'. The blue navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area contains the instruction 'Selecteer een project/overig-import bestand met de onderstaande knop.' Below this is a text input field followed by a 'Bladeren...' button. At the bottom left of the main area is an 'Import' button.

## 7.3 Bijwerken aangiftefraude

Naast massaal importeren, kunt u voor de werkstroom aangiftefraude in een keer de gegevens bijwerken in de applicatie. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Transporteer de gegevens binnen de werkstroom aangiftefraude naar een Excel-bestand.
2. Werk in het Excel-bestand de gegevens (massaal) bij.
3. Klik in het beginscherm van Dagboek FSV op Importeren.  
Het volgende scherm verschijnt:



4. Klik op Bijwerken aangiftefraude.  
Het volgende scherm verschijnt:



5. Klik op Bladeren om het bestand te zoeken.
6. Selecteer het bestand en klik op Import.  
Het bestand is nu geïmporteerd in Dagboek FSV.

#### Let op

Het importen en bijwerken van grote bestanden (meer dan ± 1.000 signalen) in een keer kost meer tijd. Hierdoor kan de applicatie (landelijk) voor de gebruikers enige hinder gegeven. De applicatie is dan intensief bezig met de importeren/bijwerken en heeft daardoor minder performance voor de reguliere gebruikers. U kunt grotere bestanden het beste aan het begin of einde van de werkdag inlezen.

## 8. Knoppen

De onderstaande knoppen vindt u in de diverse schermen van Dagboek FSV:

- Muteren;
- Terug;
- Verwijderen;
- Dupliceren;
- Word;
- Bijlage.

Met deze knoppen kunt u gegevens wijzigen, aanvullen en verwijderen.

### **Let op**

Het opgevoerde signaal is niet te verwijderen. Hiervoor is een senior behandelaar geautoriseerd. Ook de naam van de medewerker die het signaal heeft opgevoerd is niet te muteren.

Als u geen wijzigingen heeft aangebracht in het betreffende signaal, of u wilt deze niet opslaan, klik dan op Annuleren. U keert terug in het gevonden signaal. Als u vervolgens klikt op Terug, keert u terug in het zoekscherm.

In dit hoofdstuk worden bovenstaande knoppen beschreven.

### **Muteren**

Nadat u op deze knop heeft geklikt, kunt u mutaties aanbrengen in dit scherm. Nadat u de mutaties hebt aangebracht, klikt u op Opslaan. Boven in het scherm verschijnt de melding "Wijzigingen zijn opgeslagen". Denk aan de 20 minuten!

### **Terug**

Via deze knop keert u terug in het zoekscherm.

### **Verwijderen**

Deze knop is niet voor alle werkstromen te gebruiken. Signalen over informatieverzoeken kunnen nooit worden verwijderd. Als deze hun waarde hebben verloren, moet dit op een andere manier worden aangetekend in het betreffende signaal.

Een signaal (aangiftefraude, tip/klik/melding, project/overig) kan alleen worden verwijderd door een senior behandelaar. U moet hiervoor contact opnemen met een senior behandelaar. Hierbij moet u de reden aangeven.

Het verwijderen van een bijlage kan door een (senior) behandelaar (inclusief aangiftefraude) en special (BCA) worden uitgevoerd.

### **Dupliceren**

Deze functie kan alleen bij de werkstromen aangiftefraude en project/overig worden uitgevoerd. In situaties waarin meerdere signalen, maar met wisselende variabele gegevens, moeten worden opgenomen, kunt u met de knop Dupliceren het scherm in zijn totaliteit dupliceren. Let wel op dat u jaartal, rekeningnummer, middel enzovoort zelf moet aanpassen per geduplicateerd scherm.



**Let op**

Bij dupliceren wordt/worden de bijlage(n) *niet* gedupliceerd naar het nieuwe signaal.

**Word**

Een signaal voor aangiftefraude kunt u met deze knop exporteren naar een Word-document. In Word kunt u dit document dan opslaan in bijvoorbeeld Eldoc en/of IKB of op een andere manier bewerken.

**Bijlage**

Bij alle werkstromen kunt u bijlagen opslaan. In verband met capaciteit wordt u dringend verzocht hiermee zeer terughoudend om te gaan. Als er veel stukken worden opgeslagen, kan dit gevolgen hebben voor de performance van de applicatie. Daarnaast zijn er andere systemen beschikbaar (Eldoc, IKB, DAS enzovoort) waarin voldoende mogelijkheden zijn om bijlagen op te slaan.

Als u een bijlage heeft opgeslagen, kunt u deze bij het betreffende signaal vinden op naam. In de kolom daarachter is vermeld op welke datum de bijlage is opgeslagen. Geheel rechts vindt u achter de opgeslagen bijlagenaam en datum van opslag een prullenbak. Door hier op te klikken, wordt de bijlage verwijderd.


**Let op**

Klik voor de overgang naar een ander scherm (werkstroom) altijd eerst op Opslaan. Hiermee voorkomt u dat u de ingevoerde gegevens kwijtbent.

**8.1 Overzetten naar andere werkstroom**

Binnen de werkstroom Tip/Klik/Melding bestaat de mogelijkheid om dit signaal over te zetten naar de werkstroom aangiftefraude of naar de werkstroom project/overig.

Als een tip/klik/signaal wordt ontvangen, maar bij behandeling blijkt dat dit signaal bestemd is voor een van genoemde werkstromen, kan de tip/klik/melding worden overgezet naar de juiste werkstroom. Dit doet u met de knoppen Overzetten naar aangiftefraude en Overzetten naar project/overig.

**Dagboek FSV**  Belastingdienst Rappel 21

**Aanmaken/Behandelen TipKlikMelding**

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Wijzigingen zijn opslagen

**Tipklikmelding**


Muteren Terug Verwijderen Overzetten naar aangiftefraude Overzetten naar project/overig Bijlage Aantekening

Bsn *	<input type="text" value=""/>	Datum opname *	23-09-2013 (dd-mm-jjjj)
Achternaam	test overzetten 230913	Datum afdoening	23-09-2013 (dd-mm-jjjj)
Voorletters	T	Correctiebedrag	1.000.000,00
Voorvoegsels		Fiscaal nadeel	100.000,00
Middel	<input type="text" value="IH"/>	Belastingbedrag	100.000,00
Belastingjaar	<input type="text" value=""/>	Boete	<input type="checkbox"/>
MelderBronTipgever	<input type="text" value=""/>	Boetebedrag	<input type="text" value=""/>
Onbekende belastingplichtige	<input type="checkbox"/>	Boetepercentage	<input type="text" value=""/>
Competente eenheid	2 (Amsterdam)	Strafrechtelijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Projectcode landelijk	<input type="text" value=""/>	Wijze van afdoen	Naar behandeljaar
Regionaal project	<input type="text" value=""/>	Reden	<input type="text" value=""/>
Bestede minuten	<input type="text" value=""/>	Opgevoerd door *	<input type="text" value=""/>
Veld toetsing	<input type="checkbox"/>	Beoordeeld door	<input type="text" value=""/>
		Behandeld door	<input type="text" value=""/>

**Let op**

Door het overzetten van een tip/klik/melding worden bepaalde gegevens verwijderd. Let hierop bij overzetten. Welke gegevens worden verwijderd, ziet u op onderstaande schermen.

Het onderstaand scherm wordt getoond bij overzetten naar aangiftefraude:

**Dagboek FSV**  Belastingdienst Rappel 21

**Overzetten tipklikmelding naar aangiftefraude**

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Zet een tipklikmelding over naar een aangiftefraude

Opslaan als aangiftefraude Annuleren

Let op: de volgende gegevens worden verwijderd indien u dit signaal overzet naar een aangiftefraude signaal: WijzeVanAfdoen, Reden, ProjectcodeRegionaal, OnbekendeBelastingplichtige, VeldToetsing, BestedeMinuten, MelderBronTipgever.

Bsn *	<input type="text" value=""/>	Datum opname *	23-09-2013 (dd-mm-jjjj)
Achternaam *	test overzetten 230913	Datum afdoening	23-09-2013 (dd-mm-jjjj)
Voorletters	T	Correctiebedrag	1.000.000,00
Voorvoegsels		Fiscaal nadeel	100.000,00
Soort fraude *	<input type="text" value=""/>	Belastingbedrag	100.000,00
Adres	<input type="text" value=""/>	Boete	<input type="checkbox"/>
Postcode	<input type="text" value=""/>	Boetebedrag	<input type="text" value=""/>
Plaats	<input type="text" value=""/>	Boetepercentage	<input type="text" value=""/>
Land	<input type="text" value=""/>	Strafrechtelijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Rol	<input type="text" value=""/>	Aangemeld bij Fiod	<input type="checkbox"/>
Besmet adres	<input type="checkbox"/>	Fraude	<input type="checkbox"/>
Besmet postcode en nr	<input type="text" value=""/>	ID-Fraude	<input type="checkbox"/>

Het onderstaand scherm wordt getoond bij overzetten naar project/overig:

Dagboek FSV

Belastingdienst

Rappel 21

Overzetten tipsklikmelding naar project/overig

Raadplegen
Behandelen
Opvoeren
Importeren
Overzichten
Beheren

**Zet een tipsklikmelding over naar een project/overig**

Opslaan als project/overig
Annuleren

Let op: de volgende gegevens worden verwijderd indien u dit signaal overzet naar een project/overig signaal: *Wijze van Afdoen, Reden, Onbekende Belastingplichtige, Meerdere Bron/Tipgever.*

Ben *	<input type="text" value=""/>	Datum opname *	<input style="font-size: 0.8em; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="23-09-2013"/> (dd-mm-jjjj)
Achternaam	<input type="text" value="test overzetten 230913"/>	Datum afdoening	<input style="font-size: 0.8em; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="23-09-2013"/> (dd-mm-jjjj)
Voorletters	<input type="text" value="T"/>	Correctiebedrag	<input type="text" value="1.000.000,00"/>
Voorvoegsels	<input type="text" value=""/>	Fiscaal nadeel	<input type="text" value="100.000,00"/>
Middel	<input type="text" value="IH"/>	Belastingbedrag	<input type="text" value="100.000,00"/>
Belastingjaar	<input type="text" value=""/>	Boete	<input type="checkbox"/>
Competente eenheid	<input type="text" value="2 (Amsterdam)"/>	Boetebedrag	<input type="text" value=""/>
Projectcode landelijk	<input type="text" value=""/>	Boetepercentage	<input type="text" value=""/>
Regionaal project	<input type="text" value=""/>	Strafrechtelijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Entiteit nummer	<input type="text" value=""/>	Opgevoerd door *	<input type="text" value=""/>
Entiteit naam	<input type="text" value=""/>	Beoordeeld door	<input type="text" value=""/>
Aanslag nummer	<input type="text" value=""/>	Behandeld door	<input type="text" value=""/>
Bestede minuten	<input type="text" value=""/>	Koppeling aan rechtspersoon naam	<input type="text" value=""/>
Veld toetsing	<input type="checkbox"/>	Koppeling aan rechtspersoon entiteitsnummer	<input type="text" value=""/>



## 9. Bijlagen

In alle werkstromen is het mogelijk om een of meerdere bijlagen bij het betreffende signaal op te slaan. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Klik in het betreffende signaal op Bijlage.  
Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface. At the top right, there is a 'Belastingdienst' logo and a 'Rappel: 21' notification. Below the title, there is a navigation bar with options: 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheren'. The main section is titled 'Bijlage' and contains a table with columns 'Bestandsnaam' and 'Toegevoegd op'. Below the table, it says 'Gaen elementen gevonden' and 'Totaal: 0'. There is a 'Bladeren...' button and 'Toevoegen' and 'Terug' buttons at the bottom.

2. Klik op Bladeren om de bijlage te zoeken, bijvoorbeeld in Word.
3. Klik op het gevonden document en vervolgens op Openen of dubbelklik op het document.
4. Klik op Toevoegen.  
Het document vormt nu een bijlage bij het signaal. Onderstaand scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface after a file has been added. The 'Bijlage' section now displays a table with one row: 'testFSV.xlsx' added on '23-09-2013'. Below the table, it says 'Totaal: 1'. There is a 'Bladeren...' button and 'Toevoegen' and 'Terug' buttons at the bottom.

### ***Bijlage verwijderen***

Een bijlage bij een signaal kunt u als volgt verwijderen:

1. Klik op het betreffende signaal.  
Er verschijnt een scherm met het signaal zoals dit is opgeslagen in Dagboek FSV.
2. Klik op Bijlage.  
Het volgende venster verschijnt:

**Dagboek FSV** Belastingdienst

Rappel: 21

**Bijlage**

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Wijzigingen zijn opslagen.


**Bijlage**

Bestandsnaam	Toegevoegd op	
testFSV.xlsx	23-09-2013	

Totaal: 1 20 Rijen per pagina

Bladeren...

Toevoegen Terug

3. Klik op de prullebak  bij de te verwijderen bijlage.  
De vraag "Weet u het zeker?" verschijnt.
4. Klik op OK.  
De bijlage is verwijderd.

## 10 Signalen B/CA

Van BCA komen regelmatig signalen ter behandeling. Deze betreffen verzoeken om de juistheid van rekeningnummers te beoordelen/controleren. Deze signalen worden opgenomen in de werkstroom Aangiftefraude. Door het aanmaken/behandelen van aangiftefraude of door het importeren van resp. UC100 en UC900, worden deze signalen opgevoerd in de applicatie. Deze signalen moeten direct worden behandeld. Hiervoor wordt de prioriteit op Hoog BCA gezet. Zie onderstaand scherm.

Model *	04	Officiële nummer	
Bevattingaar *	2013	Beconnummer	
Subnummer		Fiscaal dienstverleener Bsn	
Tijdsak		Fiscaal dienstverleener naam	
Rekeningnummer/BAH		Inhoudsopdrachtige LH nr	
Negatieve norm O&P		Inhoudsopdrachtige LH naam	
Bron *	onderzoek bca	Opgevoerd door *	
IP-adres		Beoordeeld door	
MAC-adres		Behandeld door	
Datum avert		Competente eenheid	2 (Amsterdam)
Opmerking		Partner Bsn	
Gebruikersnaam		Partner naam	
Onderdelenaar Bsn		LFOC	
Onderdelenaar naam		Invordering	
Prioriteit	Hoog BCA	Projectcode landelijk	

Aantekening

Als de prioriteit op Hoog BCA wordt gezet, verschijnt bij alle medewerkers die gekoppeld zijn aan de geselecteerde competente eenheid, een tekstbox met Signalen BCA op het scherm en het aantal signalen wat aan deze conditie voldoet.

Het aantal neemt af met één als de Datum afdoen ingevuld wordt bij een signaal dat aan bovengenoemde conditie voldoet. De tekstbox wordt niet meer getoond als er geen signalen meer zijn voor de behandelaar.

### **Rappel**

Als de prioriteit op Hoog BCA wordt gezet *en* er zijn 14 kalenderdagen verstreken na datum opname, verschijnt bij alle medewerkers die gekoppeld zijn aan de geselecteerde competente eenheid, een tekstbox met Rappel op het scherm en het aantal signalen wat aan deze conditie voldoet.

Het aantal neemt af met één als de Datum afdoen ingevuld wordt bij een signaal dat aan bovengenoemde conditie voldoet. De tekstbox wordt niet meer getoond als er geen signalen meer zijn voor de behandelaar.

## 11. Overzichten

Als u in het beginscherm van Dagboek FSV klikt op Overzichten, verschijnen vijf mogelijkheden:

**Dagboek FSV** Belastingdienst

Rappel: 21

Zoeken alle signalen

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren **Overzichten** Beheren

Mijn openstaande posten  
 Aangiftefraude  
 Alle signalen  
 B.I. Aangiftefraude  
 B.I. BCA

Vul zoek criteria in voor alle signalen

Bsn  Achternaam   
 Postcode  IP-adres   
 MAC-adres  RekeningnummerIBAN   
 Inhoudingsplichtige nummer  Inhoudingsplichtige naam   
 Gefisnummer  Beconnummer   
 LRK  Ondertekenaar Bsn   
 Fiscaal dienstverlener Bsn  Entiteit nummer

Zoeken

Bsn Achternaam Competente eenheid Werkstroom Naam behandelaar Middel Belastingjaar Datum opname Datum afdoening

Geen elementen gevonden

Totaal: 0 20 Rijen per pagina

Terug

### 11.1 Mijn openstaande posten

Als u klikt op Mijn openstaande posten, wordt een overzicht getoond van de signalen die op uw naam zijn opgenomen en nog niet zijn behandeld (einddatum is niet gevuld). Onderstaand scherm, tevens openingsscherm bij starten van de applicatie, wordt getoond:

**Dagboek FSV** Belastingdienst

Rappel: 21

Mijn openstaande posten

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren **Overzichten** Beheren

Mijn openstaande posten

Behandelfase:  
 Opgevoerd   
 Beoordeeld Door   
 Behandeld Door

Toon voor datum opname  (dd-mm-jjjj)

Zoeken

Prioriteit	Datum opname	Bsn	Achternaam	Werkstroom	Soort fraude
	22-04-2004	225578915	test 10	OverigProject	

Totaal: 1 20 Rijen per pagina

Export Naar Excel



U kunt nu een nadere specificatie maken door een vinkje te plaatsen of weg te halen bij:

- Opgevoerd;
- Beoordeeld door;
- Behandeld door.

U kunt hier ook een datum opnemen waarvoor uw posten zijn opgenomen in de applicatie.

U kunt een sortering aanbrengen door te klikken op één van de onderdelen:

- Prioriteit;
- Datum opname;
- BSN;
- Achternaam;
- Werkstroom;
- Soort fraude.

Door direct op een BSN te klikken, kunt u direct een signaal inzien.

Dagboek FSV

Belastingdienst

Rappel: 21

Anmaken/Behandelen Project/Overig

Raadplegen
Behandelen
Opvoeren
Importeren
Overzichten
Beheren

Project/Overig

Muteren Terug Verwijderen Dupliceren Eijlage 0

Aantekening

Bsn *		Datum opname *	22-04-2004 (dd-mm-iiij)
Achternaam	test 10	Datum afdoening	(dd-mm-iiij)
Voorlatters		Correctiebedrag	999,00
Voorvoegsels		Fiscaal nadeel	25,00
Middel	H	Belastingbedrag	123.456,00
Belastingjaar	2012	Boete	<input type="checkbox"/>
Competente eenheid	150 (Rotterdam)	Boetebedrag	
Projectcode landelijk		Boetepercentage	00
Regionaal project	Gouden Bergen	Strafrechtelijke beschikking	<input type="checkbox"/>
Entiteit nummer		Opgevoerd door *	
Entiteit naam		Beoordeeld door	
Aanslag nummer		Behandeld door	
Bestede minuten	0	Koppeling aan rechtspersoon naam	
Veld loetsing	<input type="checkbox"/>	Koppeling aan rechtspersoon entiteitsnummer	

2 bezwaarschriften oude jaren: 1 bezwaarschrift 2001; 1 bezwaarschrift 2002

Afhankelijk van uw autorisatie, kunt u gebruik maken van de volgende knoppen:


- Muteren;
- Terug;
- Verwijderen;
- Overzetten naar aangiftefraude;
- Overzetten naar project/overig;
- Bijlage.

Deze knoppen zijn behandeld in hoofdstuk 8.

## 11.2 Aangiftefraude

Voor het overzicht Aangiftefraude gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Aangiftefraude.  
U kunt nu kiezen voor:
  - Alle posten;
  - Openstaande posten;
  - Afgedane posten.

**Dagboek FSV**  Belastingdienst  

Rappel 21

**Overzicht aangiftefraude**

[Raadplegen](#)
[Behandelen](#)
[Opvoeren](#)
[Importeren](#)
[Overzichten](#)
[Beheren](#)

**Overzicht aangiftefraude**

Welke posten:  Middel:

Behandelaar:  Belastingjaar:

Regio:  Competente eenheid:

Bron:  Prioriteit:

Invordering:

Fiscaal dienstverlener Bsn:  Fiscaal dienstverlener naam:

Boete:  Strafrechtelijke beschikking:

Datum opname van:  (dd-mm-iii) t/m  (dd-mm-iii)

Datum afdoening van:  (dd-mm-iii) t/m  (dd-mm-iii)

Postcode van:  t/m

Fiscaal nadeel van:  t/m

**Zoeken**

Naam behandelaar	Datum opname	Bsn	Achternaam	Soort fraude	Fiscaal nadeel	Belastingjaar	Fiscaal dienstverlener Bsn	Fiscaal dienstverlener naam
Geen elementen gevonden								
Totaal: 0								20 Rijen per pagina

Totaal correctie bedrag: 0,00 euro  
 Totaal fiscaal nadeel: 0,00 euro  
 Totaal belasting bedrag: 0,00 euro

[Terug](#) [Export Naar Excel](#)

2. Vul de rubrieken in en klik op Zoeken.  
Als u de rubrieken niet invult, krijgt u een totaaloverzicht van de aangiftefraude.

## Dagboek FSV



Belastingdienst

Rappel: 21

## Overzicht aangiftefraude

[Raadplegen](#)
[Behandelen](#)
[Opvoeren](#)
[Importeren](#)
[Overzichten](#)
[Beheren](#)

## Overzicht aangiftefraude

Welke posten	<input type="text" value="openstaande"/>	Middel	<input type="text"/>
Behandelaar	<input type="text"/>	Belastingjaar	<input type="text"/>
Regio	<input type="text"/>	Competente eenheid	<input type="text"/>
Bran	<input type="text"/>	Prioriteit	<input type="text"/>
Invoering	<input type="text"/>		
Fiscaal dienstverlener Bsn	<input type="text"/>	Fiscaal dienstverlener naam	<input type="text"/>
Beete	<input type="text"/>	Strafrechtelijke beschikking	<input type="text"/>
Datum opname van	<input type="text" value="(dd-mm-jjj)"/>	Van	<input type="text" value="(dd-mm-jjj)"/>
Datum afdoening van	<input type="text" value="(dd-mm-jjj)"/>	Van	<input type="text" value="(dd-mm-jjj)"/>
Postcode van	<input type="text"/>	Van	<input type="text"/>
Fiscaal nadeel van	<input type="text"/>	Van	<input type="text"/>


<u>Naam behandelaar</u>	<u>Datum opname</u>	<u>Bsn</u>	<u>Achternaam</u>	<u>Soort fraude</u>	<u>Fiscaal nadeel</u>	<u>Belastingjaar</u>	<u>Fiscaal dienstverlener Bsn</u>	<u>Fiscaal dienstverlener naam</u>

Met de knop Export naar Excel kunt u het gevonden resultaat exporteren naar Excel. In dat programma kunt u het resultaat verder bewerken en opslaan.

### 11.3 Alle signalen

Voor een overzicht van alle signalen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op Alle signalen.  
Het volgende scherm verschijnt:

**Dagboek FSV**  Belastingdienst  

Rappel: 21

**Overzicht alle signalen**

Raadplegen   Behandelen   Opvoeren   Importeren   Overzichten   Beheren

**Overzicht alle signalen**

Welke posten:

Werkstroom:

Behandelaar:

Regio:

Bron:

Prioriteit:

Regionaal project:

Fiscaal dienstverlener Bsn:

Fiscaal dienstverlener naam:

Boete:

Melden/Bron/Tipgever:

Datum opname van:  t/m

Datum afdoening van:  t/m

Postcode van:  t/m

Fiscaal nadeel van:  t/m

**Zoeken**

Werkstroom	Naam behandelaar	Datum opname	Bsn	Achternaam	Soort fraude	Fiscaal nadeel	Belastinglaar	Fiscaal dienstverlener Bsn	Fiscaal dienstverlener naam
Geen elementen gevonden									
Totaal: 0 <span style="float: right;">20 Rijen per pagin</span>									


Totaal correctie bedrag: 0,00 euro  
Totaal fiscaal nadeel: 0,00 euro  
Totaal belasting bedrag: 0,00 euro

2. Vul de rubrieken in.
3. Klik op Zoeken.  
Het overzicht verschijnt. Met de knop Export naar Excel kunt u het gevonden resultaat exporteren naar Excel. In dat programma kunt u het resultaat verder bewerken en opslaan.

#### 11.4 B.I. Aangiftefraude

Voor het overzicht B.I. Aangiftefraude, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op B.I. Aangiftefraude.  
Het volgende scherm verschijnt:

**Dagboek FSV**  Belastingdienst  

Rappel: 21

**B.I. Aangiftefraude**

Raadplegen   Behandelen   Opvoeren   Importeren   Overzichten   Beheren

**B.I. Aangiftefraude**

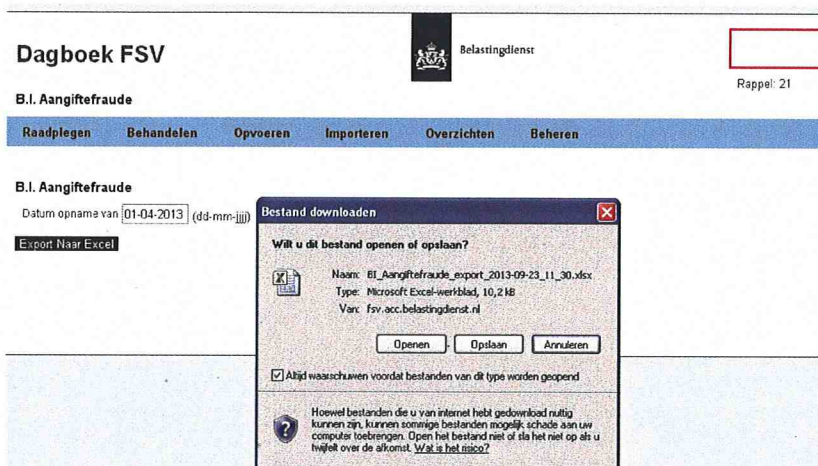
Datum opname van:  t/m

**Export Naar Excel**



Dit scherm wordt gebruikt voor het maken van overzichten Bestuurlijke Informatie.

2. Vul de data in.
3. Klik op Export naar Excel.  
Het volgende scherm verschijnt:



4. Klik op Openen.  
Het overzicht met de gevraagde gegevens wordt in Excel geopend.
5. U kunt het overzicht in Excel verder bewerken en opslaan.

### 11.5 B.I. BCA

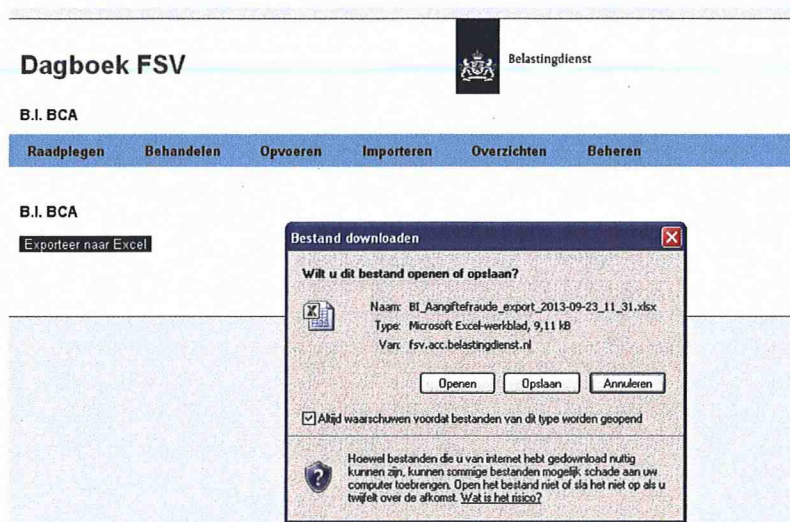
Voor het overzicht B.I. BCA, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op B.I. BCA.  
Het volgende scherm verschijnt:



Dit scherm wordt gebruikt voor het maken van overzichten Bestuurlijke Informatie.

- Klik op Exporteer naar Excel.  
Het volgende scherm verschijnt:



- Klik op Openen.  
Het overzicht met de gevraagde gegevens wordt in Excel geopend.
- U kunt het overzicht in Excel verder bewerken en opslaan.

## 12. Beheren

Deze functie kan alleen worden gebruikt door medewerkers die hiervoor zijn geautoriseerd.

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface. At the top right, there is a logo and the text 'Belastingdienst'. Below the title, it says 'B.I. BCA'. A horizontal menu bar contains the following items: Raadplegen, Behandelen, Opvoeren, Importeren, Overzichten, and Beheren. The 'Beheren' item is highlighted, and a dropdown menu is visible with the following options: Competente eenheid, Medewerker, Regionaal project, Lijsten, and Regio. Below the menu bar, there is a section for 'B.I. BCA' with a button labeled 'Exporteer naar Excel'.

Beheerders kunnen de volgende zaken beheren.

- competente eenheid;
- medewerker;
- regionaal project;
- lijsten;
- regio.

### 12.1 Competente eenheid

1. Klik op Competente eenheid.  
Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' interface with the 'Beheren' menu selected. Below the menu bar, there is a section titled 'Zoeken competente eenheid'. Underneath, there is a form with two dropdown menus: 'CompetenteEenheid' and 'Regio'. A 'Zoeken' button is located below the form. The search results are displayed in a table with two columns: 'CompetenteEenheid' and 'Regio'. The table contains 21 rows of data, including entries for Amsterdam, BCA, and various FIOD offices. At the bottom of the table, there is a 'Totaal: 112' and a 'Nieuw' button.

CompetenteEenheid	Regio
2 (Amsterdam)	Amsterdam
107 (Amsterdam)	Amsterdam
146 (Amsterdam)	Amsterdam
147 (Amsterdam)	Amsterdam
217 (BCA Apeldoorn)	BCA
213 (FIOD-ECD/kantoor Alkmaar)	FIOD
212 (FIOD-ECD/kantoor Almelo)	FIOD
211 (FIOD-ECD/kantoor Amsterdam)	FIOD
214 (FIOD-ECD/kantoor Arnhem)	FIOD
210 (FIOD-ECD/kantoor Eindhoven)	FIOD
209 (FIOD-ECD/kantoor Groningen)	FIOD
216 (FIOD-ECD/kantoor Haarlem)	FIOD
215 (FIOD-ECD/kantoor Helmond)	FIOD
208 (FIOD-ECD/kantoor Rijswijk)	FIOD
207 (FIOD-ECD/kantoor Roermond)	FIOD
206 (FIOD-ECD/kantoor Roosendaal)	FIOD
205 (FIOD-ECD/kantoor Rotterdam)	FIOD
204 (FIOD-ECD/kantoor Schiphol)	FIOD
202 (FIOD-ECD/kantoor Utrecht)	FIOD
201 (FIOD-ECD/kantoor Utrecht Giessenplein)	FIOD

2. Klik op Nieuw om een nieuwe eenheid op te voeren.  
Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Belastingdienst and the text 'Belastingdienst'. Below the header, the title 'Dagboek FSV' is displayed. Underneath, the text 'Beheren Competente eenheid' is shown. A navigation bar contains the following tabs: 'Raadplegen', 'Behandelen', 'Opvoeren', 'Importeren', 'Overzichten', and 'Beheren'. The main content area is titled 'Competente Eenheid' and contains three input fields: 'Omschrijving \*', 'Code \*', and 'Regio \*'. The 'Regio \*' field is a dropdown menu with 'Noord' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

3. Selecteer een eenheid.

The screenshot shows the 'Dagboek FSV' web application interface, similar to the previous one. The header and navigation bar are the same. The main content area is titled 'Competente Eenheid' and contains three input fields: 'Omschrijving \*', 'Code \*', and 'Regio \*'. The 'Omschrijving \*' field contains the text 'Amsterdam', the 'Code \*' field contains '147', and the 'Regio \*' dropdown menu has 'Amsterdam' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. In the top right corner of the application, there is a red rectangular box containing the text 'Rappel: 21'.

In dit scherm kunt u wijzigingen aanbrengen (zal in de praktijk niet of nauwelijks voorkomen).

## 12.2 Medewerker

1. Klik op Medewerker.  
Het volgende scherm verschijnt:





**Dagboek FSV** Belastingdienst

**Zoeken Medewerker**

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Vul zoek criteria in voor medewerkers

Naam

User ID

Sap nummer

Competente eenheid

Zoeken

Naam	User ID	Sap nummer	Competente eenheid
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		2 (Amsterdam)
	0		21 (Roermond)

1 2 3 4 5 6 7

Totaal: 125

Nieuw

In dit scherm kunt u:

- een medewerker zoeken en wijzigingen aanbrengen;
- alle medewerkers van een competente eenheid zoeken (afrolmenu);
- een nieuwe medewerker opvoeren.

2. Klik op Nieuw om een nieuwe medewerker op te voeren. Het volgende scherm verschijnt:



**Dagboek FSV** Belastingdienst

**Beheren Medewerker**

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Medewerker

Naam \*

User ID \*

Sap nummer \*

Competente eenheid \*

Opslaan Annuleren

3. Vul de rubrieken in en klik op Opslaan. De medewerker is opgevoerd.

### 12.3 Regionaal project

Voor dit onderdeel zijn de beheerder en senior behandelaar geautoriseerd.

**Dagboek FSV** Belastingdienst

Zoeken regionaalprojecten

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Vul zoek criteria in voor regionale projecten

Regionaal project

Regio

**Zoeken**

Regionaal project	Regio
<a href="#">900</a>	
<a href="#">Oude Noorden</a>	
<a href="#">Nokvorst</a>	
<a href="#">Muntslag</a>	
<a href="#">Motorclub</a>	
<a href="#">Mensenhandel</a>	
<a href="#">Overigen</a>	
<a href="#">Patsers</a>	
<a href="#">Schouder aan schouder</a>	
<a href="#">Waakzaam</a>	
<a href="#">Vuurwerk</a>	
<a href="#">VTC</a>	
<a href="#">Veelplegers</a>	
<a href="#">V.I.G.</a>	
<a href="#">M.O.T. meldingen</a>	
<a href="#">Landelijk</a>	
<a href="#">Huisjesmelkers</a>	
<a href="#">BorderlineS</a>	
<a href="#">Boete advies</a>	
<a href="#">APK</a>	
<a href="#">1</a>	<a href="#">2</a>

Totaal: 31

**Nieuw**

In dit scherm kunnen zij:

- zoeken op regionaal project per regio;
- nieuwe projecten opvoeren (via de knop Nieuw).

### 12.4 Lijsten

1. Klik op Lijsten.  
Het volgende scherm verschijnt:

**Dagboek FSV** Belastingdienst

Zoeken keuzelijst

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

Keuzelijst

Keuzelijst


**Zoeken**

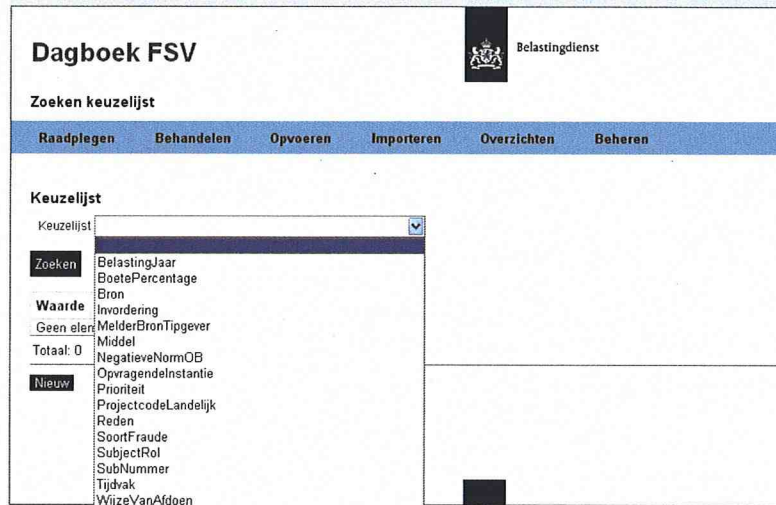
Waarde	Omschrijving	Type
Geen elementen gevonden		

Totaal: 0

**Nieuw**

De rubriek Keuzelijst bevat een overzicht van de afrolmenu's in de diverse werkstromen.

- Klik op  in de rubriek Keuzelijst. Het volgende scherm verschijnt:



**Dagboek FSV** Belastingdienst

Zoeken keuzelijst

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

**Keuzelijst**

Keuzelijst

**Zoeken**

**Waarde**

Geen elementen

Totaal: 0

**Nieuw**

- BelastingJaar
- BoetePercentage
- Bron
- Invoering
- MelderBronTipgever
- Middel
- NegatieveNormOB
- Opvragedelinstantie
- Prioriteit
- ProjectcodeLandelijk
- Reden
- SoortFraude
- SubjectRol
- SubNummer
- Tijdvak
- WijzeVanAfdoen

- Klik op de gewenste lijst. De waarden van de lijst verschijnen. U kunt deze nu wijzigen:



**Dagboek FSV** Belastingdienst

Zoeken keuzelijst

Raadplegen Behandelen Opvoeren Importeren Overzichten Beheren

**Keuzelijst**

Keuzelijst: BoetePercentage

**Zoeken**

Waarde	Omschrijving	Type
10	Boete percentage 10%	BoetePercentage
20	Boete percentage 20%	BoetePercentage
50	50	BoetePercentage

Totaal: 3


**Nieuw**

- Als u klikt op Nieuw, kunt u een nieuwe waarde, omschrijving en type invullen.
- Klik na akkoord op Opslaan.

### 12.5 Regio

In dit scherm kunt u wijzigingen aanbrengen (zal in de praktijk niet of nauwelijks voorkomen).

## Dagboek FSV

Belastingdienst

**Beheren regio**

**Raadplegen** **Behandelen** **Opvoeren** **Importeren** **Overzichten** **Beheren**

**Selecteer een regio of klik nieuw**

Regio
<input checked="" type="checkbox"/> Noord
<input checked="" type="checkbox"/> Oost
<input checked="" type="checkbox"/> Randmeren
<input checked="" type="checkbox"/> Rivierland
<input checked="" type="checkbox"/> Utrecht-Gooi
<input checked="" type="checkbox"/> Amsterdam
<input checked="" type="checkbox"/> Holland Noord
<input checked="" type="checkbox"/> Haaglanden
<input checked="" type="checkbox"/> Holland Midden
<input checked="" type="checkbox"/> Rijnmond
<input checked="" type="checkbox"/> Zuidwest
<input checked="" type="checkbox"/> Oost-Brabant
<input checked="" type="checkbox"/> Limburg
<input checked="" type="checkbox"/> FIOD
<input checked="" type="checkbox"/> BCA
<input checked="" type="checkbox"/> Toeslagen

Totaal: 16

---

**Nieuw**

**Beheer een regio**

Naam \*

**Opslaan** **Annuleren**



### 13. Signalen Dagboek PIT (oud)

In het Dagboek FSV zijn een aantal signalen opgenomen die uit het dagboek PIT oud zijn overgenomen. Hierbij moet een onderscheid gemaakt worden in signalen die zijn afgehandeld voor 1 januari 2009 en signalen vanaf 1 januari 2009, maar ook signalen die bij de start van Dagboek FSV nog verdere behandeling / afwerking behoeven. Laatstgenoemde zijn op naam van de betreffende behandelaar geplaatst. Deze verschijnen onder raadplegen van Mijn openstaande posten (zie hoofdstuk 3 en hoofdstuk 11). De signalen die zijn afgehandeld voor 1 januari 2009 in dagboek PIT oud zijn herkenbaar aan:

- Datum opname : 1 juli 2013
- Datum afdoening : 1 juli 2013
- Soort fraude : afhankelijk van betreffende signaal / signalen
- Middel : idem
- Bron : dagboek PIT oud
- Opgevoerd door : fictieve naam
- Beoordeeld door : idem
- Behandeld door : idem
- Aantekening : hier zal een korte notitie worden geplaatst

## 14. Tips gebruik Excel

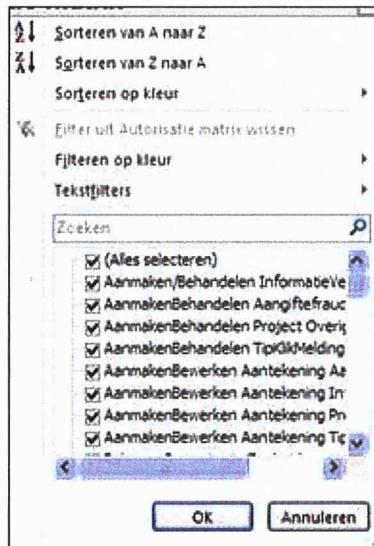
Een aantal tips voor het werken in Excel:

- Op een pagina kunt u, door op de spatiebalk te drukken, "springen" naar de onderzijde van deze pagina.
- Tips bij het exporteren van bestanden naar Excel (Office 2010):
  - Zodra u een overzicht in Excel heeft, kunt u door het plaatsen van een filter eenvoudig zoeken in het bestand, maar ook bestuurlijke informatie genereren. Plaats hiervoor de cursor in vakje 1 kolom A en klik op Sorteren en filteren. Nu verschijnt:



Klik op Filter.

In de Autorisatiematrix verschijnen driehoekjes. Als u op deze driehoekjes klikt, verschijnt een lijst waaruit u kunt selecteren.



U kunt nu een keuze maken door vinkjes aan of uit te zetten.

- In plaats van Filter, kunt u ook kiezen voor Sorteren: Selecteer een aantal vakken in uw Excel-bestand, klik op Sorteren en filteren en plaats ze bijvoorbeeld op alfabetische volgorde.
- Als in een kolom bedragen zijn opgenomen en u wilt weten hoeveel het totaal is, plaatst u de cursor in het vakje waar u wilt beginnen. Houdt nu de shift knop ingedrukt en ga met de pijltjestoets naar

boven of beneden, of van links naar rechts. Onder verschijnt een bedrag/aantal in beeld van de gevraagde gegevens.